

## Access Kapitel 5 Lektion 5 Exkurs Serienbriefe

✘ Serienbriefe

✔ Verwenden Sie direkt aus Access die Daten zum Erstellen von Serienbriefen.



**Aufgabe** Übungsdatei:  5\_Reisen\_Ergebnis und 5\_DigiWelt\_Ergebnis

Anmerkung: Diese Lektion ist nicht Inhalt des ECDL Core, Syllabus 5 für **Access 2010**.

### 1. Serienbriefe

Öffnen Sie die Datenbank **5\_Reisen\_Ergebnis** und markieren Sie die Abfrage **KundInfoKurzReise**. Wählen Sie EXTERNE DATEN | EXPORTIEREN | WORD-SERIENDRUCK.

- ▶ Wählen Sie NEUES DOKUMENT ERSTELLEN. **Word 2010** wird mit einem neuen Dokument und dem Assistenten für den Serienbrief geöffnet.

Wählen Sie im 1. Schritt die Option BRIEFE. Klicken Sie auf den Link **Weiter**.

Wählen Sie im 2. Schritt die Option AKTUELLES DOKUMENT VERWENDEN.

Wählen Sie im 3. Schritt ist die VORHANDENE LISTE bereits gewählt.

Im 4. Schritt wählen Sie WEITERE ELEMENTE aus dem Serienbrief-Assistenten oder SENDUNGEN | FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN | SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN. Fügen Sie Felder für die Adresse ein. Im Brief fügen Sie Felder für die **Reiseleitung**, den **Preis**, die **Abreise** und das **Reiseziel** ein.

Im 5. Schritt sehen Sie eine Vorschau auf Ihre Briefe.

Im 6. Schritt drucken Sie alle Briefe oder erzeugen ein neues Dokument mit allen Briefen. Klicken Sie dazu auf INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN.

Speichern Sie alle Briefe und das Serienbriefdokument.

*Ein Serienbrief funktioniert auch, wenn Sie den Brief in Word erstellen und im 3. Schritt die Datenquelle wählen.*

### Übung

1. Schreiben Sie allen KundInnen aus der Datenbank **5\_Reisen\_Ergebnis** einen Brief und informieren Sie die Personen über neue Angebote.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie gehen Sie vor, wenn Sie allen KundInnen einen Serienbrief schreiben? Die Daten befinden sich in einer Datenbank in Access.

Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten und erarbeiten Sie anschließend die Themen des Kapitels 6. Hier erfahren Sie, wie Sie Formulare erstellen und ändern.

